

標準プロポーザル方式の技術提案書提出要請書例(総合評価型の場合)

○○検討業務技術提案書提出要請書

1 業務の概要

1) 業務の目的

本業務は.....

2) 業務内容

〇〇地先において計画されている……

本業務において技術提案を求めるテーマは、以下に示す3つの事項である。

の構造および安全性の検討

施工計画における留意点

周辺環境および景観に対する配慮

3) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

平成○年○月○旬　～　平成○年○月○旬

4) 業務実施上の条件

配置予定技術者に対する要件は、以下のとおりとする。

- ・配置予定技術者の資格

以下の資格を有する者とする。なお、外国資格を有する技術者(わが国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。)については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との建設大臣認定(建設経済局建設振興課)を受けている必要がある。

管理技術者：技術士(○○部門に限る。)又はRCCM

照査技術者：技術士(○○部門に限る。)又はRCCM

・管理技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績

管理技術者は、下記に示される「同種又は類似業務」について、平成○年度以降に完了した業務において、1件以上の実績を有しなければならない。

同種業務：○○○○○○○○○○○○○○業務

類似業務：○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 業務

- ・担当技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績

担当技術者は、下記に示されるすべての「同種又は類似業務」について、平成○年度以降に完了した業務において、1件以上の実績を有さなければならない。担当技術者が複数の場合には、各担当技術者がそれぞれ担当する業務内容に対応する下記の実績を有していればよい。

[1] 同種業務：○○○○○○○○○○○○○○○○業務

類似業務： ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ **業務**

〔2〕 同種業務：○○○○○○○○○○○○○○○○業務

類似業務：○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 業務

・手持ち業務量

平成○年○月○日現在の手持ち業務量(特定後未契約のものを含む。)

管理技術者：全ての手持ち業務の契約金額合計が○円未満かつ手持ち業務の件数が○件未満である者

担当技術者：全ての手持ち業務の契約金額合計が○円未満かつ手持ち業務の件数が○件未満である者

現地調査は、業務の初期段階及び○○段階で実施するものとする。

業務の打合せの回数は○回とし、第1回及び成果品納入時の打合せには管理技術者が出席するものとする。

照査は、○○構造令、○○○技術基準(案)並びに詳細設計照査要領(案)等に基づき実施するものとする。

検討に必要な○○資料は貸与する。

○○の基本方針決定に当たっては、大学教授クラス○名、助教授クラス○名から構成する委員会を開催することとする。開催回数は○回とする。

5) 成果品

成果品は次のとおりとする。

- ・報告書(A4版) ○部
- ・イメージパース ○枚
- ・添付図面 ○○枚×○部
添付図面の内訳：平面図 ○枚、横断図 ○枚、標準断面図 ○枚
構造詳細図 ○枚
- ・原図 1式

6) その他

本業務の契約書(案)及び特記仕様書(案)は別添—○のとおりでである。

2 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、調査、検討、および設計業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本要請書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、別添—○(様式—1～8、A4判)に示されるとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

3) 技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制	・配置予定の管理技術者、担当技術者及び照査技術者を記載する。 ・担当技術者は、実施する各分担業務ごとに代表技術者を1名ずつ最大○名まで記載する。 ・技術提案書の提出者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名等も記載すること。 ・他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、再委託先又は協力先、その理由(企業の技術的特徴等)を記載するものとする。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

	・記載様式は様式—2とする。
予定技術者の経歴等	・配置予定の管理技術者、担当技術者及び照査技術者について、経歴等を記載する。 ・手持ち業務は平成○年○月○日現在、建設省以外の発注者(国内外を問わず)のものも含めすべて記載する。 手持ち業務とは以下のものを指す。 管理技術者： 管理技術者となっている500万円以上の他の業務 担当技術者： 管理技術者及び担当技術者となっている500万円以上の他の業務 ・プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。 ・記載様式は、管理技術者、担当技術者については様式—3を、照査技術者については様式—4を用いることとし、配置予定技術者1名につきA4判1枚に記載する。
予定技術者の過去○年間の同種又は類似業務の実績	・管理技術者及び担当技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。 ・記載する業務は、平成○年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、技術者1名につき1件とする。 ・技術提案書の提出者以外が受託した業務実績を記載する場合は、当該業務を受託した企業名等を記載すること。 ・記載様式は様式—5とし、図面、写真等を引用する場合も含め、配置予定技術者1名につきA4判1枚に記載する。
実施方針・実施フロー・工程表	・業務の実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。 ・記載様式は様式—6とし、A4判1枚に記載する。
特定テーマに対する技術提案	・本要請書の1.2)業務内容に示した、特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載する。 ・記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない。 ・記載様式は様式—7とし、1テーマにつきA4判1枚に記載する。
参考見積	・本業務に係る参考見積を提出すること。 ・参考見積は、積算の際の参考および技術提案書を特定するための評価項目として用いる。 ・記載様式は特に定めないが、A4判1枚に記載する。
その他	・提出要請書に対する意見、仕様書(案)等示される業務内容に対する代替案等があれば記載する。 ・記載様式は様式—8とし、A4判1枚以内に記載する。

4) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、○○円程度を想定している。

5) 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

6) 技術提案書の無効

- 2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から7日間(休日を含まない。)以内に質問者に対して電送又は電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

閲覧場所：3の提出先に同じ。

閲覧期間：回答の翌日から技術提案書の提出期限の前日までの土曜日、日曜日及び休日を除く毎日、○時から○時まで

5 技術提案書を特定するための評価基準

- 1) 技術提案書の評価項目、判断基準、ならびに評価のウェイトは、以下のとおりである。

評価項目	評価の着目点				評価のウェイト	
	判断基準					
予	管	資格要件	技術者資格	技術者資格、その専門分野の内容	下記の順位で評価する。 技術士資格(〇〇部門)を有する。 RCCMを有する。 なお、上記以外の場合は特定しない。	〇〇
		専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容	下記の順位で評価する。 同種業務の実績がある。 類似業務の実績がある。 なお、業務実績がない場合は特定しない。	〇〇
				過去〇年間に担当した建設省発注業務の業務成績	TECRIS平均評価点が〇点以上のものを優位に評価する。なお、過去〇年間の500万円以上の建設省発注業務の業務実績がないため、業務成績を評価できない場合には加点しない。	〇〇
				当該部門従事期間	下記の順位で評価する。 当該部門従事期間が〇年以上。 当該部門従事期間が 年以上。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	(〇〇)
				技術者表彰、業務表彰経験の有無	過去〇年間に優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経験がある者を優位に評価する。	(〇〇)
		情報収集力	地域精進度	過去〇年間の当該事務所・周辺での業務実績の有無	下記の順位で評価する。 当該事務所における業務実績あり。 当該地建(当該県・〇〇県)管内での業務実績あり。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	(〇〇)

		専任性	専任性	手持ち業務金額及び件数(特定後未契約のものを含む)	全ての手持ち業務の契約金額合計が○円以上又は手持ち業務の件数が○件以上の場合は特定しない。	○○
	担当技術者	資格要件	技術者資格	技術者資格、その専門分野の内容	下記の順位で評価する。 技術士資格(○○部門)を有する。 RCCMを有する。 その他	(○○)
	技術者	専門技術力	業務執行技術力	過去○年間の同種又は類似業務の実績の内容	下記の順位で評価する。 同種業務の実績がある。 類似業務の実績がある。 なお、業務実績がない場合は特定しない。	○○
技術	担当技術者	専門技術力	業務執行技術力	過去○年間に担当した建設省発注業務の業務成績	TECRIS平均評価点が○点以上のものを優位に評価する。なお、過去○年間の500万円以上の建設省発注業務の業務実績がないため、業務成績を評価できない場合には加点しない。	○○
				当該部門従事期間	下記の順位で評価する。 当該部門従事期間が○年以上。 当該部門従事期間が 年以上。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	(○○)
				技術者表彰、業務表彰経験の有無	過去○年間に優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経験がある者を優位に評価する。	(○○)
	技術者	情報収集力	地域精通度	過去○年間の当該事務所・周辺での業務実績の有無	下記の順位で評価する。 当該事務所における業務実績あり。 当該地建(当該県・周辺県)管内での業務実績あり。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	(○○)
		専任性	専任性	手持ち業務金額(特定後未契約のものを含む)	全ての手持ち業務の契約金額合計が○円以上又は手持ち業務の件数が○件以上の場合は特定しない。	○○
		専門技術力		専門技術力の確認	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的・主体的に参画したことが伺える場合に優位に評価する。	○○
		取り組み姿勢		業務への取り組み意欲	提案した特定テーマに関する補足説明が明確で、業務に対する質問もあり、取り組み意欲が強く感じられる場合に優位に評価する。	○○

		コミュニケーション力	質問に対する 応答性	質問に対する応答が明快、かつ迅速な場合に優位に評価する。	〇〇
実施方針・実施フロー・工程表・その他	業務理解度			目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	〇〇
	実施手順			業務実施手順を示す実施フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。	〇〇
				業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。	〇〇
	その他			有益な代替案、重要事項の指摘がある場合に優位に評価する。	〇〇
特定	全体	特定テーマ間の整合性		複数の特定テーマ間の整合性が高い場合は優位に評価し、矛盾がある等整合性が著しく悪い場合は特定しない。	〇〇
		期待	的確性	地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。	〇〇
	必要なキーワード(着眼点、問題点、解決方法等)が網羅されている場合に優位に評価する。			〇〇	
	事業の重要度を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。			(〇〇)	
	事業の難易度に相応しい提案となっている場合に優位に評価する。			(〇〇)	
	実現性		提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	〇〇	
			提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。	〇〇	
			利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。	(〇〇)	
			提案内容によって想定される事業費が適切な場合に優位に評価する。	(〇〇)	
	独創性		工学的知見に基づく前例のない提案がある場合に優位に評価する。	(〇〇)	
			周辺分野、異分野技術を援用した、高度の検討・解析手法の提案がある場合に優位に評価する。	(〇〇)	

特 定 テ ィ マ 2 寺			複数の既存技術を統合化する提案がある場合に優位に評価する。	(○ ○)
			新工法採用の提案がある場合に優位に評価する。	(○ ○)
	的確性		地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。	○ ○
			必要なキーワード(着眼点、問題点、解決方法等)が網羅されている場合に優位に評価する。	○ ○
			事業の重要度を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。	(○ ○)
			事業の難易度に相応しい提案となっている場合に優位に評価する。	(○ ○)
	実現性		提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	○ ○
			提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。	○ ○
			利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。	(○ ○)
			提案内容によって想定される事業費が適切な場合に優位に評価する。	(○ ○)
	独創性		工学的知見に基づく前例のない提案がある場合に優位に評価する。	(○ ○)
			周辺分野、異分野技術を援用した、高度の検討・解析手法の提案がある場合に優位に評価する。	(○ ○)
			複数の既存技術を統合化する提案がある場合に優位に評価する。	(○ ○)
			新工法採用の提案がある場合に優位に評価する。	(○ ○)
	的確性		地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。	○ ○
			必要なキーワード(着眼点、問題点、解決方法等)が網羅されている場合に優位に評価する。	○ ○
			事業の重要度を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。	(○ ○)

	テ ー マ 3		事業の難易度に相応しい提案となっている場合に優位に評価する。	(○○)
		実現性	提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	○○
			提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。	○○
			利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。	(○○)
			提案内容によって想定される事業費が適切な場合に優位に評価する。	(○○)
		独創性	工学的知見に基づく前例のない提案がある場合に優位に評価する。	(○○)
			周辺分野、異分野技術を援用した、高度の検討・解析手法の提案がある場合に優位に評価する。	(○○)
			複数の既存技術を統合化する提案がある場合に優位に評価する。	(○○)
			新工法採用の提案がある場合に優位に評価する。	(○○)
		業務コストの妥当性	提示した業務規模と大きくかけ離れているか、または提案内容に対して見積もりが不適切な場合には特定しない。	数値化しない

外国資格を有する技術者(わが国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。)については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との建設大臣認定(建設経済局建設振興課)を受けている必要がある。

2) 特定された者に対しては、特定された旨を書面により通知する。

6 ヒアリング

1) 以下のとおりヒアリングを行う。

実施場所：○○地方建設局 ○階 ○○室

実施日時：平成○年○月○日(○)～平成○年○月○日(○)

ヒアリングの時間は協議の上、決定する。

出席者：管理技術者(又は担当技術者)

2) ヒアリングの時間、留意事項等は別途通知する。

3) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

7 非特定理由に関する事項

1) 提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨と、

その理由(非特定理由)を書面(非特定通知書)をもって、〇〇工事事務所所長から通知する。

- 2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面(様式は自由)により、〇〇工事事務所所長に対して非特定理由について説明を求めることができる。
- 3) 上記2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。
- 4) 非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下の通りである。
受付場所：3の提出先と同じ。
受付日時：〇時～〇時まで。

8 その他の留意事項

- 1) 技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- 2) 技術提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- 3) 2.2)の同種又は類似業務の実績については、我が国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等以外の国又は地域に主たる営業所を有する建設コンサルタント等にあっては、我が国における同種又は類似の業務実績をもって判断するものとする。
- 4) 本業務を受注したコンサルタント及び、本業務を受注したコンサルタントと資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができない。
- 5) 特定されなかった場合には、技術提案書を返却する。また、提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。なお、特定された技術提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- 6) 技術提案書提出後において、原則として技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、技術提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。